				Código: MA-GT-020	
	MANUAL DE USUARIO PLATAFORMA TAIGA			Versión: 01	
				Fecha de aprobación: 19/12/23	
TUDAD 1 3	PRO	ROCESO GESTIÓN TIC		Página: 1 de 23	
Elaboró: Jefe	Oficina de las TIC	Revisó: Jefe Oficina de las TIC	Ар	robó: Comité Técnico de	
y Transforma	ción Digital	y Transformación Digital	Ca	lidad	

TABLA DE CONTENIDO

Con	tenido1
1.	OBJETIVO1
2.	ALCANCE
3.	AUTORIDAD 2
4.	DEFINICIONES
5.	DESARROLLO 3
5.1	INICIO DE SESIÓN
5.2	RECUPERACION DE CONTRASEÑA 3
5.3	INTERFAZ DE INICIO 4
5.4	CREAR PROYECTO
5.5	AGREGAR MIEMBROS6
5.6	HISTORIA DE USUARIO 8
5.7	TAREAS 10
6. P	ROYECTOS AGILES 12
6.1	CONFIGURAR EL TABLERO SCRUM 14
6.2	AGREGAR USER STORIES Y TAREAS 14
6.3	MIEMBROS 15
6.4	BACKLOG
6.4	CREAR SPRINTS
6.5	TAREAS DENTRO DE UN SPRINT 19
6.6	ROLES
6.11	WIKI
7 C(ONTROL DE CAMBIOS

1. OBJETIVO

Implementar eficientemente el software Taiga en la Alcaldía de Fusagasugá con el fin de optimizar la gestión de proyectos, mejorar la planificación, seguimiento, colaboración entre los diferentes departamentos e iniciativas, contribuyendo así a una administración municipal más ágil, transparente y orientada a resultados.

#				Código: MA-GT-020
	MANUAL DE U	Versión: 01		
				Fecha de aprobación: 19/12/23
TUDAD T	PRO	DCESO GESTIÓN TIC		Página: 2 de 23
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital		Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Ap Cal	robó: Comité Técnico de idad

2. ALCANCE

Este manual se encargará de mostrar el funcionamiento del Software Taiga a los diferentes participantes en los proyectos desarrollados por la alcaldía de Fusagasugá

3. AUTORIDAD

La autoridad del proyecto recae en los usuarios asignados por la Oficina Tic y Transformación Digital de la Alcaldía de Fusagasugá.

4. DEFINICIONES

Proyecto: La entidad principal que engloba todas las actividades, tareas y recursos relacionados con un objetivo específico. Puede representar el desarrollo de un producto, la implementación de un servicio, o cualquier iniciativa planificada.

Usuario: Una persona que tiene acceso al proyecto en Taiga y puede interactuar con las User Stories, tareas y otras funcionalidades. Los usuarios pueden tener diferentes roles y permisos en el proyecto.

Roles: Funciones asignadas a los usuarios que definen sus responsabilidades y permisos dentro del proyecto. Ejemplos comunes de roles son Propietario del Producto, Scrum Master, Desarrollador, y Espectador.

Tablero: Una interfaz visual que representa el flujo de trabajo del proyecto. Puede estar dividido en columnas que representan diferentes estados, como "Por Hacer", "En Progreso" y "Hecho".

Historia de Usuario: Una descripción breve y centrada en el usuario de una funcionalidad del producto. Representa una unidad de trabajo que debe realizarse durante el desarrollo.

Sprint: Un intervalo de tiempo fijo durante el cual se planifica, desarrolla y entrega un conjunto de funcionalidades. Los sprints suelen tener una duración de 1 a 4 semanas. **Tarea:** Una unidad más pequeña de trabajo que forma parte de una User Story. Representa una acción específica que debe completarse para cumplir con la User Story.

Backlog: Una lista completa de todas las User Stories y tareas planificadas para el proyecto. Puede incluir el Backlog del Producto y el Backlog del Sprint.

Backlog del Producto: Una lista de todas las funcionalidades deseadas para el producto, priorizadas por su importancia estratégica.

				Código: MA-GT-020	
	MANUAL DE USUARIO PLATAFORMA TAIGA			Versión: 01	
				Fecha de aprobación: 19/12/23	
BUCK CUDAD	PR	PROCESO GESTIÓN TIC		Página: 3 de 23	
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital		Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Ap Ca	robó: Comité Técnico de lidad	

Backlog del Sprint: Una lista de las User Stories y tareas seleccionadas para abordar durante un sprint específico.

5. DESARROLLO

Taiga se presenta como la herramienta ideal para la gestión de proyectos destinada a equipos ágiles multifuncionales. Ofrece una amplia gama de funciones, al mismo tiempo que se destaca por su facilidad de inicio gracias a una interfaz de usuario intuitiva. Puede ser implementado tanto en entornos en la nube como en locales, siendo escalable y seguro.

5.1 INICIO DE SESIÓN



Imagen 1: Interface inicio de sesión. Propia

El inicio de sesión para ingresar al sistema se realizará con un correo electrónico y una contraseña, esta interfaz cuenta con la opción de recuperar contraseña.

5.2 RECUPERACION DE CONTRASEÑA

En esta interfaz se realizará la recuperación de contraseña se debe realizar con el correo electrónico utilizado en el registro del usuario para que el sistema verifique y haga él envió de un correo con el que se puede recuperar la contraseña.

	MANUAL DE U	JSUARIO PLATAFORMA TAIGA		Código: MA-GT-020 Versión: 01 Fecha de aprobación: 19/12/23
TUDAD 72 7	PRO	DCESO GESTIÓN TIC		Página: 4 de 23
Elaboró: Jefe y Transforma	Oficina de las TIC ción Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Ap Ca	robó: Comité Técnico de idad

5.3 INTERFAZ DE INICIO

En la parte superior izquierda se encuentra el menú de proyectos allí se despliegan los proyectos en lo que se tiene participación o se tiene la opción de crear un proyecto nuevo.

(0	٩	5 v

Imagen 2: Interface inicio menú proyectos. Propia

En la parte superior derecha se encuentra un menú desplegable con la opción de descubrir proyectos en tendencia, Preguntas, Notificaciones y la opción de Cuenta en donde el usuario podrá administrar su perfil.



Imagen 3: Menú desplegable. Propia

				Código: MA-GT-020	
	MANUAL DE USUARIO PLATAFORMA TAIGA			Versión: 01	
			Fecha de aprobación: 19/12/23		
BOARD CUDAD	PRO	DCESO GESTIÓN TIC		Página: 5 de 23	
Elaboró: Jefe y Transforma	Oficina de las TIC ción Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Ap Ca	robó: Comité Técnico de idad	

5.4 CREAR PROYECTO

Para crear un proyecto nuevo en Taiga se debe seguir los pasos a continuación:

- Lo primero que debes hacer es ingresar a la página de Taiga y crear una cuenta si aún no la tienes.
- Una vez que hayas iniciado sesión, haz clic en el botón "Crear proyecto" que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.



Imagen 4: Menú desplegable. Propia

• Se abre una ventana emergente donde deberás escoger el tipo de proyecto en este caso Kanban e ingresar el nombre del proyecto y una descripción breve del mismo. Luego, haz clic en "Crear proyecto".



	MANUAL DE U	JSUARIO PLATAFORMA TAIGA		Código: MA-GT-020 Versión: 01 Fecha de aprobación:
CIUDAD 2 2 3	PRO	DCESO GESTIÓN TIC		19/12/23 Página: 6 de 23
Elaboró: Jefe y Transforma	Oficina de las TIC ción Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Ap Ca	robó: Comité Técnico de idad

Imagen 5: Ventana de creación de proyecto. Propia

	∭ Ka	Inban
	Keep a constant workflo	w on independent tasks
w project details		
3úsqueda y rescate con	Drones	
incus uncectudas por de:		icias. Estos dispositivos autonomos pueden
explorar terrenos de di rescate en tierra. La uti emergencias, sino que l púsqueda y rescate má:	fícil acceso, identificar víctir lización de drones en estas también reduce los riesgos s efectiva y segura.	nas y enviar información vital a los equipos de situaciones no solo acelera la respuesta ante para los equipos humanos, permitiendo una
explorar terrenos de di exclorar terrenos de di exergencias, sino que l púsqueda y rescate más	fícil acceso, identificar víctir lización de drones en estas también reduce los riesgos s efectiva y segura.	oras y enviar información vital a los equipos de situaciones no solo acelera la respuesta ante para los equipos humanos, permitiendo una
explorar terrenos de di rescate en tierra. La uti emergencias, sino que l búsqueda y rescate más	IC PROJECT	nas y enviar información vital a los equipos de situaciones no solo acelera la respuesta ante para los equipos humanos, permitiendo una Orr PRIVATE PROJECT
explorar terrenos de di explorar terrenos de di encergencias, sino que l púsqueda y rescate más O PUBL	Jost Control de la control de	CREATE PROJECT

Imagen 6: Ventana de creación de proyecto Kanban. Propia

Se define si el proyecto es público o privado y se selecciona crear

5.5 AGREGAR MIEMBROS

 Ahora, se deben agregar los miembros del equipo que trabajarán en el proyecto. Para ello se debe dirigir a Ajustes en la parte Izquierda, haz clic en "Miembros" en el menú de la izquierda y luego en "Agregar miembro". Ingresa el correo electrónico de la persona que deseas agregar y haz clic en "Agregar".

				Código: MA-GT-020	
	MANUAL DE USUARIO PLATAFORMA TAIGA			Versión: 01	
				Fecha de aprobación: 19/12/23	
States - CIUDAD -2 -3	PRO	DCESO GESTIÓN TIC		Página: 7 de 23	
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC		Revisó: Jefe Oficina de las TIC Ap		robó: Comité Técnico de	
y Transforma	ción Digital	y Transformación Digital	Cal	idad	



Imagen 7: Botones agregar miembros. Propia

En esta sección también podrás encontrar los detalles e información relevante del proyecto.

🛞 🗅 Proyectos					Ø	o 🧟 💿	~
Búsqueda y Rescate con Drones	PROYECTO	Administrar miembros				+ NUEVO MIEMB	RO
Ш Kanban	ATRIBUTOS	Miembro	Administración	Role		Estado	
	MIEMBROS	cmmanrique		Dueño del producto	~	Activo	c
	PERMISOS						
	INTEGRACIONES						

Imagen 8: Botones nuevo Miembro. Propia

Pitza	Nuevo miembro	a invitar
$\left(\begin{matrix} p_{i} \\ q_{i} \end{matrix} \right) \text{ catalina hernandez reina}$	Cristhian Enrique Monrroy Bonilla	Jaime Sierra
José Yimy Arbey Gaona Reina	Juan C. Gutiérrez R.	ojmantilla
rcortes	Sofia Valentina Casas Espinosa	Vpineros

				Código: MA-GT-020
	MANUAL DE U	Versión: 01		
		Fecha de aprobación: 19/12/23		
	PRO	Página: 8 de 23		
Elaboró: Jefe y Transforma	Oficina de las TIC ción Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	só: Jefe Oficina de las TIC Aprobó: Comité Téc nsformación Digital Calidad	

Imagen 9: interface Selección de Miembros. Propia

Nuevo	o miembro	
Jaime Sierra Eliminar	Design	*
	+	
	and a state of a state of a state of the sta	
(Opcional) Agregue un texto personalizado a la invit	ación. Cuéntale algo bonito a tu	s nuevos miembros ;-)
(Opcional) Agregue un texto personalizado a la invit	ación. Cuéntale algo bonito a tu	s nuevos miembros ;-)

Imagen 10: interface Rol del nuevo miembro. Propia

5.6 HISTORIA DE USUARIO

Una vez que se hayan agregado a todos los miembros del equipo y asignado el rol, se podrá observar el modelo de trabajo Kanban, se puede comenzar a crear las historias de usuario. Para ello haz clic en "Nuevo"

Proyectos						@ 0 🧟 -
Búsqueda y Rescate con Drones	Kanban					
🛄 Kanban	III Filtros tema o referencia Q					ZOOM: Por sefects
	■ NUEVO + += <	LISTO + + +	EN CURSO + + + + + + + + + + + + + + + + + + +	LISTO PARA LA PRUEBA + + + + - <	НЕСНО + + + + + ∈ <	ARCHIVADO (
	Esta podrá ser una historia de usuario. Oren historia de usuarios acú y cambie as estas o para vietar un reguimiento de so progreso.		1			
Q Buscar						
A Equipo						
Ajustes						
menú colapsado (

		-				
	MANUAL DE U	Versión: 01				
		Fecha de aprobación: 19/12/23				
	PRO	Página: 9 de 23				
Elaboró: Jefe y Transforma	Oficina de las TIC ción Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Ap Ca	robó: Comité Técnico de lidad		

Imagen 11: Botón Nueva Historia de usuario. propia

luego en "Crear historia de usuario". Ingresa el título de la historia y una descripción breve de la misma. Luego, haz clic en "Crear historia de usuario".

coordinador de operaciones	Nuevo ~			
Añadir etiqueta +	UBICACIÓN en el en la parte fondo superior			
poder desplegar rápidamente un dron para obtener una visión aérea de la zona afectada por un desastre, para evaluar la magnitud del incidente y planificar las	cmmanrique			
operaciones de rescate	+ Agregar asignado			
	PUNTOS			
	experiencia de usuario ?			
	Diseño ?			
	Frente ?			
0 archivos adjuntos +	Atrás ?			
¡Deje los archivos adjuntos aquí!	puntos totales ?			
	0 8 n A			

Imagen 12: Campos Historia de usuario. propia

En esta ventana se podrá asignar el orden de la historia de usuario, la fecha de vencimiento, requisitos del cliente, requisitos de equipo y los responsables.

Proyectos						@ 0 🧔 v
Búsqueda y Rescate con Drones	Kanban					
🛄 Kanban	## Filtros tema o referencia Q					200M: Por defecto
	■ NUEVO + + + + + <	📕 USTO + 🛬 <	EN CURSO + 🛬 🤇	LISTO PARA LA PRUEBA 🛛 + 🛬 🤇	∎ несно + + + + - <	ARCHIVADO <
	#1 coordinador de operaciones 1	0	0	0	0	0
	#2 Piloto de Drones :					
Q Buscar						
A Equipo						
Ajustes						

Imagen 13: Nueva Historia de Usuario. propia

		Código: MA-GT-020		
	MANUAL DE U	Versión: 01		
		Fecha de aprobación: 19/12/23		
	PRO	Página: 10 de 23		
Elaboró: Jefe y Transforma	Oficina de las TIC ción Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TICApry Transformación DigitalCali		robó: Comité Técnico de idad

5.7 TAREAS

se debe agregar las tareas que se necesitan para completar cada historia de usuario. Para ello, haz clic en la historia de usuario correspondiente y luego en "Tareas". Ingresa el título de la tarea y una descripción breve de la misma. Luego, haz clic en "Crear tarea".

	experiencia de usuario ? Diseño ?
tener la capacidad de volar el dron de matera avidenoma a través de áreas complicadas y peliginosas, para maximizar la cobertura y la el idencia de la búsqueda	Prente ? Atrás ?
0 archivos adjuntos + [Deje los archivos adjuntos aqui?	AsicNADO Jaime Sierra
Tarees *	+ Agregar asignado Asignarme
Investopry se eccorer mo) new v investopry se eccorer mo)	vicillantes + Agregar observadores 🐵 Mirar
Peragraph > B I 6 Ø III IIII IIIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	0 2 0 2 0

Imagen 14: Campos Nueva Historia de Usuario. propia

Una vez que se agregan todas las tareas necesarias, puedes comenzar a trabajar en ellas. Para ello, haz clic en la tarea correspondiente y luego en "Editar tarea". Aquí podrás agregar comentarios, adjuntar archivos y cambiar el estado de la tarea.

Tareas			
#3 Establecer un protocolo de	implementación que incluya la verificación de baterias, pruebas de conectividad y sistemas de seguridad antes de cada misión.	Nuevo v	cmmanri
0 comentarios 3 Activities	_		
cmmanrique 17 nov	2023 11:54		
estado Nuevo E	n curso		
cmmanrique 17 nov	2023 11:25		

Imagen 15: Interface de Tareas. propia

	MANUAL DE U	Versión: 01				
		Fecha de aprobación: 19/12/23				
	PRO	Página: 11 de 23				
Elaboró: Jefe y Transforma	Oficina de las TIC ción Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación DigitalAp Ca		robó: Comité Técnico de lidad		

Cuando se completan todas las tareas, puedes marcar la historia de usuario como completada. Para ello, haz clic en la historia de usuario correspondiente y luego en "Completar historia de usuario", se puede observar el cambio en las fases del modelo.

a <u>a</u>										
Búsqueda y Rescate con Drones	Kanban									
] Kanban	## Filtros tema o refer	rencia Q								
	NUEVO	+ ⁺≞ <	LISTO	+ + += <	EN CURSO	+ *≘ <	LISTO PARA LA PRUEBA	+ *≘ <	НЕСНО	+ += <
	#2 Piloto de Drones	1	#1 coordinador de op	eraciones		1		0		0
	_	_								
Buscar										
Equipo										
Ajustes										
menú colapsado 🔍										

Imagen 16: Cambio de Fase a Listo de Tareas. propia

Proyectos						
Búsqueda y Rescate con Drones	Kanban					
[]] Kanban	## Filtros tema o refer	encia Q				
	NUEVO	+ te < LISTO	+ += < En CURSO	+ + + + LISTO PARA LA P	PRUEBA + + + + HECHO	+ 1= < >
	#2 Ploto de Drones ③	1	Coordinator de	e operaciones		
Q Buscar						
င်္ဂြန် Ajustes						
menú colapsado 🔍						

Imagen 17: Cambio de Fase a en Curso de Tareas. propia

				Código: MA-GT-020
	MANUAL DE USUARIO PLATAFORMA TAIGA			Versión: 01
				Fecha de aprobación: 19/12/23
CUDAD	PR	OCESO GESTIÓN TIC		Página: 12 de 23
Elaboró: Jefe	Elaboró: Jefe Oficina de las TIC Revisó: Jefe Ofic			robó: Comité Técnico de
y Transforma	ción Digital	y Transformación Digital	Cal	lidad

Proyectos									
Búsqueda y Rescate con Drones	Kanban								
🛄 Kanban	## Filtros tema o refer	encia Q							
	NUEVO	+ += <	LISTO + *=	EN CURSO	+ + += <	LISTO PARA LA PRUEBA + + += <	НЕСНО	+ +≞ <	>
	#2 Piloto de Drones			0	0	e1 coordinador de operaciones		0	(ARCHIVADO)
									ARCHIMDO
Q Buscar									
{⊙} Ajustes									
menú colapsado 《									

Imagen 18: Cambio de Fase Listo para Prueba de Tareas. propia

🛞 🗅 Proyectos						
Búsqueda y Rescate con Drones	Kanban					
🛄 Kanban	414 Filtros tema o refe	rencia Q				
	NUEVO	+ *= <	LISTO + *= <	■ EN CURSO + += <	LISTO PARA LA PRUEBA + + +	несно + + +
	#2 Piloto de Drones	:	0	•		#1 coordinador de operaciones
Q Buscar						
{ĝ} Ajustes						
menú colapsado (



6. PROYECTOS AGILES

Después de iniciar sesión, se de dirigir al panel principal y hacer click en "Crear proyecto". Selecciona el tipo de proyecto "Scrum" en la lista de plantillas disponibles.

	MANUAL DE USUARIO PLATAFORMA TAIGA			Código: MA-GT-020 Versión: 01 Fecha de aprobación: 19/12/23
CTUDAD T	PRO	DCESO GESTIÓN TIC		Página: 13 de 23
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital		Revisó: Jefe Oficina de las TICApry Transformación DigitalCal		robó: Comité Técnico de idad

Prioritize and solve your tasks in short time cycles.						
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
iew project detail	s					
Busqueda y Reso	cate con Drones					
câmaras y sensores avanzados, los drones pueden proporcionar una visión aérea en tiempo real de áreas afectadas por desastres naturales o emergencias. Estos dispositivos autónomos pueden explorar terrenos de difícil acceso, identificar víctimas y enviar información vital a los equipos de rescate en tierra. La utilización de drones en estas situaciones no solo acelera la respuesta ante emergencias, sino que también reduce los riesgos para los equipos humanos, permitiendo una búsqueda y rescate más efectiva y segura.						
rescate en tierra emergencias, sin búsqueda y resc	a. La utilización de drones no que también reduce los ate más efectiva y segura	en estas situaciones no solo acelera la respuesta ante s riesgos para los equipos humanos, permitiendo una h.				
rescate en tierra emergencias, sin búsqueda y resc	 a. La utilización de drones o que también reduce los ate más efectiva y segura PUBLIC PROJECT 	en estas situaciones no solo acelera la respuesta ante s riesgos para los equipos humanos, permitiendo una l.				
escate en tierra emergencias, sin búsqueda y resc	 a. La utilización de drones o que también reduce los ate más efectiva y segura PUBLIC PROJECT 	en estas situaciones no solo acelera la respuesta ante s riesgos para los equipos humanos, permitiendo una 				
rescate en tierra emergencias, sin búsqueda y resc BACK	 La utilización de drones o que también reduce lo: ate más efectiva y segura PUBLIC PROJECT 	e nestas situaciones no solo acelera la respuesta ante s riesgos para los equipos humanos, permitiendo una . Orr PRIVATE PROJECT CREATE PROJECT				

Imagen 20: Ventana de creación de proyecto Scrum. Propia

Se debe proporcionar un nombre y una descripción del proyecto, así como configurar las opciones de visibilidad y permisos.

Proyectos		Ø 0 🤗 🛛 💿 🗸
Búsqueda y Rescate con Drones	Melé	SPRINTS
 <u>∩</u> Melé ∨ Reserva 	0% 0 puntos definidos 0 puntos cerrados 0 sprint	
Asuntos	PERSONALIZA TU GRÀFICO DE CARTERA DE PEDIDOS Para tener un buen gràfico que te ayude a seguir la evolución del proyecto tienes que configurar los puntos y sprints a través del Administrador.	Aún no hay sprints Añadir un sprint +
	Reserva e historia de usuario + Historia DEL USUARIO *= HI Filtros tema o referencia q jEl trabajo pendiente está vaciol	
Q Buscar	+ AGREGAR UNA HISTORIA DE USUARIO	
uwiki	and a life in the second se	
C Equipo	and the state of the	
င့်္ဂြဲ Ajustes		
menú colapsado 🔍		

Imagen 21: Reserva. Propia

				Código: MA-GT-020	
	MANUAL DE USUARIO PLATAFORMA TAIGA			Versión: 01	
				Fecha de aprobación: 19/12/23	
BOL CUDAD	PRO	DCESO GESTIÓN TIC		Página: 14 de 23	
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital		Revisó:Jefe Oficina de las TICApy Transformación DigitalCa		robó: Comité Técnico de idad	

6.1 CONFIGURAR EL TABLERO SCRUM

scrum de Alcaldía	PROYECTO	ESTADOS	Estados					
Ĵ Melé →	ATRIBUTOS	PUNTOS	Agregue, elimine o edite el color y el nombre de los estados por los que pasarán sus epopeyas, historias de usuario, tareas y problemas.					
Asuntos	MIEMBROS	PRIORIDADES						
	PERMISOS	SEVERIDADES	ESTADOS EFI	003		AGREGAR NOEVO ESTADO		
	INTEGRACIONES	TIPOS	Color	Nombre	Babosa	¿Está cerrado?		
		CAMPOS PERSONALIZA		Nuevo	nuevo			
		ETIQUETAS		Listo	listo			
Q Buscar		FECHAS DE VENCIMIENTO		En curso	en curso			
uwiki			-	Listo para la prueba	listo para la pru			
C Equipo								
စြို Ajustes				Hecho	hecho			
menú colapsado 🛛 🦚								



6.2 AGREGAR USER STORIES Y TAREAS

Subject		New	~	
Add tag+		 at the bottom 	🔿 on to	
Please add descriptive text to help others better understand this user story		Assign Assign	or to me	
		POINTS		
		UX	3	
		Design	1	
		Front	-	
+ ADD A USER STORY	2	Back	1	
0 Attachments +		total points	i	
Drop attachments here!		୦ <u>୫</u> (5 8	

Imagen 22: Nueva Historia. Propia

				Código: MA-GT-020	
	MANUAL DE USUARIO PLATAFORMA TAIGA			Versión: 01	
				Fecha de aprobación: 19/12/23	
CUDAD 7 3	PRO	DCESO GESTIÓN TIC		Página: 15 de 23	
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital		Revisó: Jefe Oficina de las TICApy Transformación DigitalCa		robó: Comité Técnico de idad	

6.3 MIEMBROS

Proyec	tos				0	?	5 ~
scrum de Alo	caldía	PROYECTO	Administrar miemb	ros		+ NUEV	O MIEMBRO
<u>O</u> Melé		ATRIBUTOS	Miembro	Administ	raRide		Estado
Asuntos		MIEMBROS	cmmanrique + cmmanrique@fusaga	sugacundinamarca.gov.co	Dueño del producto	*	Activo 📋
		PERMISOS					
		INTEGRACIONES					
Q Buscar							
uiki							
equipo							
{ဂ္ဂ်ိ Ajustes							
menú colar	osado 《						

Imagen 23: Añadir Miembros. Propia

Todos los miembros en Taiga desempeñan un papel fundamental en el éxito del proyecto ágil. Trabajando en conjunto y utilizando las herramientas y funciones proporcionadas por Taiga, pueden colaborar eficientemente, comunicarse de manera efectiva y lograr los objetivos del proyecto de manera satisfactoria.



Imagen 24: Selección de miembros. Propia

				Código: MA-GT-020	
	MANUAL DE USUARIO PLATAFORMA TAIGA			Versión: 01	
				Fecha de aprobación: 19/12/23	
BUCK CUDAD	PRO	DCESO GESTIÓN TIC		Página: 16 de 23	
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC		Revisó: Jefe Oficina de las TIC Ar		robó: Comité Técnico de	
y Transforma	ción Digital	y Transformación Digital Cal		idad	

Jaime Sierra	Eliminar	Scrum Master	~
	Miembro	Elegir un papel	
	cmmanrique 🏶	UX Design	
	Commanrique@fu_gasugacur	Front	
		Back	- 1
(Opcional) Agregue un tex	to personalizado a la invitación. Cuéntale	Stakeholder	
		Scrum Master	

Imagen 25: Designación del rol de los miembros. Propia

6.4 BACKLOG

El Backlog en el software Taiga es una funcionalidad clave que permite a los equipos de desarrollo gestionar y organizar las tareas y requisitos de un proyecto de manera efectiva. En Taiga, el Backlog proporciona una lista centralizada de elementos de trabajo que deben ser abordados.

Algunos aspectos importantes son la lista de elementos de trabajo: El Backlog en Taiga consiste en una lista de elementos de trabajo, como historias de usuario, tareas, problemas o requisitos, que deben ser completados durante el proyecto. Estos elementos se organizan en orden de prioridad, lo que ayuda al equipo a centrarse en las tareas más importantes y valiosas para el éxito del proyecto.

		Código: MA-GT-020		
	MANUAL DE L	Versión: 01		
				Fecha de aprobación: 19/12/23
TUDAD 3	PRO		Página: 17 de 23	
Elaboró: Jefe y Transformae	Oficina de las TIC ción Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Ap Ca	robó: Comité Técnico de idad



Imagen 26: Botón creación Backlog. Propia

Priorización y valoración: Taiga permite a los equipos establecer la prioridad de los elementos del Backlog en función de su valor y relevancia. Esto se logra mediante técnicas de valoración y estimación, como el uso de puntos de historia o valoraciones relativas. La priorización ayuda a garantizar que el equipo se enfoque en las tareas de mayor importancia y maximice el valor entregado al cliente o usuario final.

Nuevo inserto a granel						
SELECCIONAR ESTADO						
Nuevo	~					
unicos derinidos — punicos cerrados — sprint						
en el fondo () en la parte superior						
Historia 1 Historia 2 Historia 3						
a tema o referencia Q	AHORRAR					

Imagen 27: Creación de Historias. Propia

				Código: MA-GT-020	
	MANUAL DE U	Versión: 01			
			Fecha de aprobación: 19/12/23		
CUDAD 3	PRO	OCESO GESTIÓN TIC		Página: 18 de 23	
Elaboró: Jefe	oficina de las TIC	Revisó: Jefe Oficina de las TIC A		Aprobó: Comité Técnico de	
y Transforma	ción Digital	Ca	lidad		

Reserva	3 historias de usuario	+ HISTORIA DE	*≘			
₩ Filtros	tema o referencia	Q	C Etiquetas			
HI	TORIA DEL USUARIO			ESTADO	PUNTOS \Xi	
: 🗌 #1	Historia 1			Nuevo 🗸	?	:
∷ □ #2	Historia 2			Nuevo 🗸	?	:
∷ □ #3	Historia 3			Nuevo 🗸	?	:

Imagen 28: Backlog de producto. Propia

6.5 CREAR SPRINTS

Los sprints en el software Taiga son iteraciones de trabajo en el marco de desarrollo ágil que ayudan a los equipos a planificar, ejecutar y entregar incrementos de funcionalidad en un período de tiempo determinado. Los sprints permiten una gestión eficiente del trabajo y una entrega iterativa de valor al cliente o usuario final.

Algunos aspectos clave en los sprints en el software Taiga Duración y estructura: Los sprints en Taiga tienen una duración fija y predefinida, generalmente de una o dos semanas. Durante este período, el equipo se enfoca en completar un conjunto específico de tareas y funcionalidades.

Cada sprint tiene una estructura bien definida, que incluye fases de planificación, ejecución y revisión.



				Código: MA-GT-020
	MANUAL DE U	Versión: 01		
			Fecha de aprobación: 19/12/23	
CUDAD 3	PRO	DCESO GESTIÓN TIC		Página: 19 de 23
Elaboró: Jefe y Transforma	Oficina de las TIC ción Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital Ca		robó: Comité Técnico de lidad

Imagen 29: Creación de Sprint. Propia

Nuevo sprint						
Sprint 1						
27 Nov 2023	11 Dec 2023					
del proyecto tier						
AHORRAR vés del Admir						

Imagen 30: Creación de Sprint. Propia

En Taiga los Sprints se generan por defecto con dos semanas de tiempo y se puede modificar de ser requerido.

Posterior a esto se seleccionan las historias que se van a incluir en el Sprint y se arrastran a hasta el recuadro en la parte derecha como se muestra en la imagen 31.

	scrum de Alcaldía			de diciembre de 2023 total
<u></u>	Melé ~ Reserva Carrera 1	PERSONALIZA TU GRÁFICO DE CARTERA DE PEDIDOS Para tener un buen gráfico que te ayude a seguir la evoluc del proyecto tienes que configurar los puntos y sprints a través del Administrador.	ión	Suelta aquí Historias de tu trabajo pendiente para comenzar un nuevo sprint TABLERO DE TAREAS DE SPRINT
Δ	Asuntos	RESERVA 3 historias de usuario + HISTORIA DEL HI Filtros tema o referencia Q C Etiquetas Pasar a	USUARIO +=	
Q	Buscar			
	wiki	HISTORIA DEL USUARIO ESTADO	PUNTOS 😴	
ို	, Equipo	🗄 🔳 #1 Historia 1 Nuevo 🗸	? :	
ŝ	Ajustes	ii 🔳 #2 Historia 2 Nuevo 🗸	? :	

Imagen 31: Agregar Historias al Sprint

En este punto se tiene el Sprint backlog ya creado.

6.6 TAREAS DENTRO DE UN SPRINT

				Código: MA-GT-020	
	MANUAL DE U	Versión: 01			
		Fecha de aprobación: 19/12/23			
	PRO	Página: 20 de 23			
Elaboró: Jefe	Oficina de las TIC	Revisó: Jefe Oficina de las TIC A		Aprobó: Comité Técnico de	
y Transforma	ción Digital	y Transformación Digital	Cal	idad	

🛞 🗅 Proyectos						0	🎯 🤗 🗠 🐷 🗸
scrum de Alcaldía	Carrera 1 27 noviembre 202	3 al 11 diciembre 2023					
<u>f)</u> Melé ~		0% × 0 number totalor	0 number completador	0 targar abjector	0 torout corrador	≓ ā 0 darir da ir	
Reserva		• puntos totales	 pantos completados 				Cama
Carrera 1	## Filtros tema o referencia	Q					ZOOM: Detallado
Asuntos	HISTORIA DEL USUARIO	NUEVO	<	EN CURSO	<	LISTO PARA LA PRUEBA	< CERRADO
	#1 Historia 1 NORDESTE	+ *= NUEVO					Í
Q Buscar	42 Historia 2	4. *-					
uwiki	NORDESTE	T '= NUEVO					
R Equipo							
දිටු Ajustes							Ţ

Imagen 32: Crear Historia de Usuario. Propia

Una vez creadas las tareas, los miembros del equipo pueden trabajar en ellas, realizar comentarios, adjuntar archivos y actualizar su estado de progreso. Taiga proporciona una interfaz intuitiva y colaborativa que facilita la gestión y seguimiento del trabajo en equipo, permitiendo a los miembros del equipo visualizar el estado de las tareas, identificar posibles bloqueos y realizar ajustes en la planificación si es necesario.

Proyectos										0 0 4	P** 💿 🗸
scrum de Alcaldía	Carrera 1 27 noviembre 20	023 al 11 dicier	mbre 2023								
<u>€</u> , Melé ~ Reserva		0% ~	O puntos totales O puntos co	mpletados	0 _{tareas abiertas}	0 _{tareas} cerradas	≓ 🛛 🖻 0 dosis de iocaína				atl
Carrera 1	## Filtros tema o referencia	Q								200M: 🔵	Detallado
Asuntos	HISTORIA DEL USUARIO		NUEVO	٢	EN CURSO	٢	LISTO PARA LA PRUEBA	<	CERRADO		NECESITA INFC
	 #1 Historia 1 NORDESTE 	+ *= NUEVO	#4 Tarea_1 No asignado #5 Tarea_2 No asignado 	:							
Q Buscar	 #2 Historia 2 NORDESTE 	+ *≘ NUEVO	#6 Tarea_1	:							
🔲 wiki			#7 Tarea_2	-							
C Equipo			🔘 No asignado								
දිලි} Ajustes	 Tareas sin historia 	+ *≘		_							

Imagen 33: Tareas Historia de Usuario. Propia

6.7 ROLES

# •				Código: MA-GT-020	
	MANUAL DE U	Versión: 01			
			Fecha de aprobación: 19/12/23		
CUDAD -	PRO	DCESO GESTIÓN TIC		Página: 21 de 23	
Elaboró: Jefe y Transforma	Oficina de las TIC ción Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital Ca		Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

scrum de Alcaldía	PROYECTO	EXPERIENCIA DE USU	Permisos		BORRAR
	ATRIBUTOS	DISEÑO	Scrum Master		
Asuntos	MIEMBROS	FRENTE	Este rol es parte de los roles involucrados en la estimación de puntos de la historia del usuario.		
	PERMISOS	ATRÁS			
	INTEGRACIONES	DUEÑO DEL PRODUC	Épicas	0/5	>
		INTERESADO	Sprints	1/4	>
Q Buscar		MAESTRO DE SCRUM	Historias de usuarios	1/5	>
uiki 🛛		USUARIO EXTERNO	Tareas	1/5	>
C Equipo		SCRUM TEAM	Asuntos	1/5	>
{ဂ္ဂ်} Ajustes			wiki	0/7	>
menú colapsado 🔍					

Imagen 34: Roles y permisos. Propia

En el software Taiga, se definen diferentes roles, que desempeñan un papel clave en la gestión de proyectos ágiles dentro de los cuales se describen los tres relevantes:

PROPIETARIO DEL PRODUCTO (PRODUCT OWNER): El Propietario del Producto es responsable de definir y priorizar las funcionalidades del producto.

Interactúa con los stakeholders y el equipo de desarrollo para comprender las necesidades del cliente y establecer las metas del proyecto.

Gestiona el backlog del producto, priorizando las historias de usuario y asegurándose de que estén claras y listas para su implementación.

SCRUM MASTER: El Scrum Master es el facilitador del equipo y garantiza que se sigan las prácticas y principios de Scrum.

Ayuda al equipo a comprender y adoptar los valores y principios ágiles.

Facilita las reuniones y eventos de Scrum, como la planificación de sprint, la reunión diaria y la retrospectiva de sprint.

Elimina los obstáculos y promueve un ambiente de trabajo colaborativo y productivo.

EQUIPO DE DESARROLLO: El equipo de desarrollo está compuesto por profesionales que se encargan de implementar las funcionalidades del producto.

	MANUAL DE USUARIO PLATAFORMA TAIGA			Código: MA-GT-020	
			Versión: 01		
				Fecha de aprobación: 19/12/23	
STATES - CTUDAD	PROCESO GESTIÓN TIC			Página: 22 de 23	
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital		Revisó: Jefe Oficina de las TICy Transformación Digital		Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

Trabajan en estrecha colaboración con el Propietario del Producto para entender los requisitos y con el Scrum Master para asegurar que se sigan las prácticas ágiles.

Son responsables de la estimación, planificación y entrega de las tareas asignadas durante el sprint.

Fomentan la colaboración y la comunicación constante para garantizar un desarrollo eficiente y de alta calidad.

Estos roles en Taiga permiten una distribución clara de responsabilidades y promueven la colaboración efectiva entre los miembros del equipo. Cada rol desempeña un papel fundamental en el éxito del proyecto ágil, asegurando que las necesidades del cliente se comprendan y se traduzcan en un producto de calidad.

6.8 WIKI

	Proyectos	_		Ø	?	y ^{enta}	💿 🗸
	scrum de Alcaldía	MARCADORES	wiki				
<u>ר</u> ב	Melé >	PAGINA PRINCIPAL	El espacio vacío es tan aburrido sigue, sé descriptivo				
		+ Añadir marcador					
Q	Buscar						
Q	wiki						
ŝ	Equipo						
<u>ي</u>	Ajustes						
	menú colapsado 《						

Imagen 35: Wiki. Propia

En el software Taiga, la función de Wiki es una herramienta poderosa que permite a los equipos crear y compartir conocimientos de manera colaborativa. La Wiki en Taiga se utiliza para documentar información relevante relacionada con el proyecto, proporcionando una base de conocimientos accesible para todos los miembros del equipo.

A continuación, se describen algunas características:

CREACIÓN Y EDICIÓN COLABORATIVA: Los miembros del equipo pueden crear y editar páginas de Wiki de manera colaborativa. Esto significa que múltiples personas

	MANUAL DE USUARIO PLATAFORMA TAIGA			Código: MA-GT-020	
			Versión: 01		
				Fecha de aprobación: 19/12/23	
STATES - CTUDAD	PROCESO GESTIÓN TIC			Página: 23 de 23	
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital		Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital		Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

pueden contribuir y actualizar la información, lo que fomenta la participación y el intercambio de conocimientos.

ORGANIZACIÓN ESTRUCTURADA: La Wiki en Taiga permite organizar la información en forma de páginas y subpáginas, lo que facilita la navegación y la búsqueda de contenido específico. Los equipos pueden establecer una estructura jerárquica para organizar la documentación de manera lógica y coherente.

DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS: La Wiki es un lugar ideal para documentar los procesos, procedimientos y mejores prácticas del proyecto. Los equipos pueden crear páginas dedicadas a explicar cómo realizar ciertas tareas o seguir un flujo de trabajo específico, lo que ayuda a mantener la consistencia y facilita la incorporación de nuevos miembros al equipo.

COMPARTIR RECURSOS Y ENLACES ÚTILES: La Wiki también se puede utilizar para compartir recursos y enlaces relevantes para el proyecto. Los equipos pueden agregar enlaces a documentos externos, tutoriales, manuales o cualquier otro recurso que sea útil para el equipo. Esto asegura que todos tengan acceso fácil a información relevante.

HISTORIAL DE REVISIONES: Taiga mantiene un historial de revisiones de las páginas de la Wiki, lo que permite rastrear los cambios realizados y revertir a versiones anteriores si es necesario. Esto brinda transparencia y permite a los equipos rastrear la evolución de la documentación a lo largo del tiempo.

En resumen, la función de Wiki en Taiga proporciona un espacio centralizado para la documentación y el intercambio de conocimientos en un proyecto. Es una herramienta valiosa para mantener la información actualizada, organizarla de manera estructurada y fomentar la colaboración entre los miembros del equipo.

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
01	19/12/23	Creación del Documento

7. CONTROL DE CAMBIOS